

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA <i>Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial</i>	CÓDIGO: M2-PR01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 9

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE: FORMACION INTEGRAL
OBJETIVO: Formar personas integrales para el desempeño en lo ético, cognitivo y laboral, acorde al horizonte institucional, teniendo en cuenta las competencias laborales en la media técnica comercial, las diferencias individuales y el trabajo con las tics.	ALCANCE: Aplica desde la elaboración, revisión, verificación y aprobación del plan de estudios, formando desde el nivel preescolar, básica primaria, básica secundaria hasta la media técnica comercial. Además el desarrollo y seguimiento al convenio de articulación del Sena con la media técnica, la instalación y asesoría permanente de la plataforma de Medellín digital y la disponibilidad de servicios complementarios como: restaurante escolar, apoyo psicológico por el proyecto "UNIRES", servicio de biblioteca, laboratorios de ciencias naturales, matemáticas y los diversas alianzas con entidades adscritas a la secretaria de educación municipal. Incluye el servicio social al estudiantado y las practicas empresariales.
RESPONSABLE: Líder del proceso de formación integral	PARTICIPANTES: Rector, coordinadores, docentes, alumnos, exalumnos, consejo académico, comisiones de evaluación y promoción, consejo de padres, consejo directivo, secretarias, bibliotecaria, psicóloga y personal administrativo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO Áreas recontextualizadas, con base en las orientaciones emitidas desde la secretaria de educación municipal, actualización de los docentes en procesos formativos, el montaje y desarrollo del programa de Medellín digital y los perfiles de maestros y estudiantes comprometidos con el proceso formativo de calidad, innovaciones pedagógicas a los planes de área: blogs, contenidos educativos propios a las áreas, videoconferencias y/o pregrabados, la media técnica comercial en convenio con el Sena, la flexibilidad del currículo, permitiendo la inclusión. Seguimiento, determinación y cumplimiento de controles. Disponibilidad de espacios físicos y materiales didácticos.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES: P: Planificar el proceso formativo de los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> Definir plan operativo y plan de mejoramiento. Planificar el diseño o ajuste al plan de estudios Establecer actividades, etapas del diseño y responsables del Plan de estudio. Definir la asignación académica a cada uno de los docentes Asignar responsables en cada uno de los proyectos Definir horario escolar general y por docente Planear el acompañamiento pedagógico en descansos mensual Planear entrega de informes y actividades de planes de mejoramiento con los estudiantes y padres. Definir las actividades complementarias a la formación integral de los estudiantes. H: Realizar ajustes al plan de estudios a partir de las entradas <ul style="list-style-type: none"> Socializar los planes de área y proyectos con los estudiantes Comunicar actividades del plan operativo a padres y estudiantes Desarrollar las actividades académicas según el plan operativo y proyectos Aplicar evaluaciones, refuerzos y recuperaciones Hacer comisiones de evaluación y promoción Digitar las notas y entregar el boletín a padres de familia o acudientes Implementar actividades institucionales de apoyo al currículo. Prestar servicios complementarios y de apoyo V: Evaluar la pertinencia del Plan de estudio a partir de las revisiones, verificaciones y validaciones. <ul style="list-style-type: none"> Los resultados académicos y compórtales de los estudiantes Se Realizar indicadores con base en los resultados académicos internos y en las pruebas SABER e ICFES, por periodo y al finalizar el año escolar. La ejecución y avance de los docentes con respecto a planes y proyectos. Verificar el cumplimiento de actividades de formación integral y servicios complementarios y de apoyo. Hacer seguimiento a contratos académicos y comportamentales. Hacer seguimiento al servicio social al estudiantado y las practicas empresariales. Hacer seguimiento a convenios, servicios complementarios y de apoyo. A: Hacer los ajustes a los planes de áreas y proyectos de acuerdo con las necesidades. <ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora 	SEGUIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Adecuación y cumplimiento de Planes y proyectos según requisitos. La contextualización del Plan de estudio hacia las competencias laborales - comerciales Cumplimiento del cronograma de actividades para el diseño y la prestación del servicio. Cumplimiento de los controles de revisión, verificación y validación de Planes y proyectos por los responsables. A los requisitos comportamentales establecidos en el Manual de convivencia. Avance y cumplimiento en el desarrollo de los logros y las actividades programadas por los docentes en los planes de áreas y proyectos. Resultados académicos de los estudiantes por parte de docentes y Coordinador. Cumplimiento de los requisitos de inclusión para los estudiantes. Cumplimiento de objetivos de los servicios complementarios y de apoyo. Cumplimiento de los Contratos académicos según el Manual de convivencia. Refuerzos y recuperaciones por parte de los estudiantes. Resultados de Pruebas académicas internas y externas. Cumplimiento de indicadores académicos por periodo, finales y de pruebas externas.

**PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL****REQUISITOS:** (Norma, Ley, Organización)**Norma:** 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 4.2.3, 4.2.4, 8.4, 8.5

- Ley General de Educación
- Ley 115 artículos 76, 77, 78, 91, 92
- Decretos 1860.
- Ley de infancia 1098 del 2006
- Ley 715 de 2001.
- Decreto 1290 de 2009 y su implementación con el sistema institucional de evaluación.
- Decreto 366 de febrero de 2009 por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.
- Estándares Básicos de competencias y lineamientos curriculares de todas las áreas de estudio.
- Resolución 7550 de oct 6 de 1994. Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo Nacional de la prevención de emergencias y desastres.
- Ley 1014 de enero 26 2006 ley de emprendimiento.
- Ley 1090 de 2066 estudio de la constitución
- Decreto 1122 de 1998 Norma para cátedra de estudios afrocolombianos
- Resolución 2343 de 1996
- Directiva ministerial N° 13 de 2003. Ley 769 de 2002 sobre educación en tránsito y seguridad vial
- Decreto 1850 de 2002
- Resolución 4210 de 1996 Servicio social obligatorio
- Decreto municipal 438 de 1999

RECURSOS: (Humano y Infraestructura)**Humano:** Educadores idóneos y competentes en cada una de las áreas y capacitados en procesos de formación**Infraestructura:**

Aulas de clase dotadas con equipos de computo, conectados a internet.

Salas de informática dotadas con equipos e internet.

Computadores portátiles y acceso a internet inalámbrico en toda la institución.

Biblioteca

Laboratorio de ciencias naturales

Restaurante escolar y patio para la recreación y el deporte.

DOCUMENTOS:

M2-PR01 Formación Integral JCG.

M2-GU01 Plan de control del Servicio educativo

M2-PL01 Plantilla plan de área capitulo 1.

M2-PL02 Plantilla plan de área capitulo 2.

- Preescolar
- Humanidades, Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros.
- Matemáticas
- Ciencia naturales y educación ambiental
- Ciencias Sociales
- Filosofía
- Ciencias Políticas y Económicas.
- Ética y valores Humanos
- Tecnología e Informática
- Educación Física, Recreación y Deportes
- Educación artística.
- Educación Religiosa.
- Técnica comercial.

M2-PY01 Plantilla de proyecto

- El estudio, la comprensión y la práctica de la constitución política.
- Aprovechamiento del tiempo libre.
- La educación sexual.
- Comprensión lectora (Lectoescritura)
- Lógico – matemático
- Coordinación Femenina
- Feria Empresarial Tecnológica.
- Huerta Escolar.

Sistema de evaluación institucional (PEI)**REGISTROS:****M2-FR01 Contrato Pedagógico.****M2-FR02 Asignación Académica.****M2-FR03 Compromiso por insuficiencia académica y comportamental.****M2-FR04 Horario general y por docentes.****M2-FR05 Acompañamiento pedagógico en descansos****M2-FR06 Entradas, revisión y verificación de Planes y proyectos****M2-FR07 Intensidad horaria.****M2-FR08 Hoja de vida del estudiante.****M2-FR09 Turnos de aseo anual.****Planillas de seguimiento académico (Máster)****Planillas de seguimiento a la asistencia (Máster)****Reporte de resultados por grados y asignaturas (Máster)****M1-FR06 Asistencia de la comunidad****A2-FR10 Novedades del personal docente.**

Guía para evaluación de periodo.

Guía para evaluación de refuerzo.

Boletín de Calificaciones.

Actas del consejo académico.

Actas de las comisiones de evaluación y promoción por grado.

Nota Los planes de área incluyen los siguientes registros:

Registro de seguimiento a los planes de área.**Registro de seguimiento a proyectos pedagógicos.**

Registro de seguimiento a las pruebas externas. (Datos del ICFES)

Registro novedades del personal docente.

Registro llegadas tarde de estudiantes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA <i>Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial</i>	CÓDIGO: M2-PR01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 3 de 9

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
1. V1 Gestión directiva	1. PEI: Horizonte institucional, con la propuesta pedagógica enmarcada en el trabajo cooperativo y las TICS, (Perfil del estudiante. Manual de Convivencia, Objetivos institucionales	1. Planes de área y proyectos pedagógicos, revisados, verificados, aprobados y validados. Estudiantes Formados de manera Integral en lo ético, cognitivo y laboral, bajo un currículo recontextualizado, y el aporte de los servicios complementarios a la formación integral.	1. 2 y 3 Estudiantes, padres, madres, acudientes y personas interesadas en general.
2. M1. Admisiones y matriculas	3. Listado de estudiantes matriculados por grados y organizados en grupos. Ficha de inscripción con datos de interés de su grupo familiar. Contratos de matrícula (académicos y disciplinarios de estudiantes).	2. Adecuaciones curriculares para las necesidades de inclusión. 3. Planillas de seguimiento académico. Resultados académicos, boletín informativo de notas.	
3. A1. Infraestructura y compras	3. Material didáctico y dotación en general. Todos los recursos físicos y de infraestructura para la prestación del servicio.	4. Planes operativos y Planes de mejoramiento ejecutados. 5. Informes y reportes de indicadores	4 y 5 V1 Gestión directiva
4. A2. Comunidad.	4. Relaciones con el entorno e instituciones.	6. Servicio educativo NC, AC, AP, AM	6. A1 Gestión de la información y mejora continua.

V	M	P	O	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FRECUENCIA	META	PERIODO	REGISTRO TOMA DE DATOS
			X	Pruebas ICFES	Resultado obtenido en pruebas ICFES	Anual (noviembre)	Nivel Alto	Anual	Resultados pruebas ICFES
			X	Pruebas SABER	Resultados obtenidos en las pruebas.	Cada dos años	Igual O superior a Medellín	Cada dos años	Resultados pruebas SABER
			X	Rendimiento Académico	Total de estudiantes por grado con desempeño alto y superior / total de estudiantes matriculados * 100	Cada periodo	80%	Por periodo	Consolidados de los informes académicos de secretaria.
			X	Promoción	Total de estudiantes promovidos / total de estudiantes matriculados x 100	Anual (noviembre)	95%	Anual	Actas de comisión evaluación y promoción.
	X			Contratos pedagógicos: académicos y disciplinarios (servicio educativo no conforme)	Total de estudiantes con contrato pedagógico: académico y/o disciplinario / total de estudiantes matriculados x 100	Anual (noviembre)	5%	Anual	Contratos académicos y disciplinarios
X				Ingreso a educación superior	Total de estudiantes que ingresan a instituciones de educación superior / Total de estudiantes de grado 11° promovidos x 100.	Anual (noviembre)	45% %	Anual	Seguimiento a egresados
				Areas con Inclusión	Áreas con Inclusión/ total de áreas servidas en la institución x 100	Anual (noviembre)	100%	Anual	Revisión al planes de áreas.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. El proceso de Formación Integral de la institución educativa Julio Cesar García se fundamenta en:

Formar personas integrales en su comportamiento social fundamentado en la ética, competentes cognitivamente en lo interpretativo, argumentativo y propositivo de las ciencias y con espíritu emprendedor en el campo laboral. Con un modelo pedagógico que privilegia el trabajo en grupo y la utilización óptima de las tecnologías de la información y

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA <i>Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial</i>	CÓDIGO: M2-PR01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 4 de 9

comunicación.

- 2.2. La evaluación de los estudiantes se realiza con base en los lineamientos establecidos por el decreto 1290 de 2009 del MEN, y nuestro sistema de evaluación institucional que busca valorar las competencias en lo conceptual, procedimental y actitudinal de los estudiantes.
- 2.3. El seguimiento y evaluación de procesos de clase es un formato que diligencia cada profesor, éste consiste en una planilla que arroja el programa sistematizado de la institución enfatizando en el desempeño: saber, hacer y pensar.
- 2.4. La atención a padres de familia en coordinación se realiza los días martes y jueves durante toda la jornada. Y los educadores conceden las citas a los padres o acudientes, antes o después de la jornada escolar.
- 2.5. Cuando se cita a los padres de familia para notificarles alguna situación especial de su hijo, el docente debe dejar constancia en el observador del estudiante, los compromisos y conclusiones a las que llegan las partes.
- 2.6. La citación al padre de familia debe de ser diligenciada por el docente y entregada al alumno quien la llevará a su acudiente. Este la debe presentar en la portería de la institución para su ingreso.
- 2.7. La conformación de los grupos se establece en **M1 Admisiones y matrícula**, teniendo en cuenta la participación de los directores de grupo y coordinadores.
- 2.8. Los docentes pasan a secretaria, los indicadores de logro que se registrarán en el boletín de calificaciones en cada periodo.
- 2.9. Los Ajustes realizados a los planes de área y proyectos pedagógicos se harán anualmente, o durante el año de Acuerdo a las necesidades.
- 2.10 La ficha observador del alumno se actualiza en cada periodo académico, por el director de grupo y debe ser firmada por el padre de familia o acudiente en la reunión de entrega de boletines evaluativos.
- 2.11 Los contratos académicos y disciplinarios los diligencia el coordinador, en una entrevista con el alumno y su acudiente.

4. DEFINICIONES

- **Plan de estudios:** Es el esquema estructurado de la áreas obligatorias y fundamentales, y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo del establecimiento educativo.
- **Formación integral:** Es el proceso formativo de nuestros estudiantes, con base en un modelo pedagógico que enfatiza el trabajo en equipo, el desarrollo de la persona en sociedad y la utilización adecuada de las tecnologías de la información y comunicación. Desarrollando competencias para la vida laboral, ciudadana y con desempeños cognitivos altos.
- **Proyectos pedagógicos:** Es una actividad dentro del plan de estudio, que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos.
- **Manual de convivencia:** Documento en el que se establecen las normas y principios de convivencia institucional. Expresa los compromisos que asume cada uno de los miembros de la comunidad con el objetivo de favorecer y crear ambientes propicios para el desarrollo de la personalidad y la convivencia armónica.
- **Ficha Observador:** Es un cuadernillo donde se registran los aspectos positivos y a mejorar de cada estudiante, es diligenciado por el docente según necesidades planteadas. Así mismo, el director de grupo consigna al final de cada periodo los aspectos relevantes que se observaron.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA <i>Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial</i>	CÓDIGO: M2-PR01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 5 de 9

- **Asignación académica:** Distribución dentro del horario escolar de las horas de clase y asignación de áreas de cada docente, de acuerdo a su especialidad, a sus funciones específicas y a los requerimientos de la institución.
- **Intensidad Horaria:** Es el numero de clases que se le asigna a cada una de las asignatura y áreas con base en nuestra propuesta pedagógica y la media técnica comercial.
- **Media técnica Comercial:** Es la especialidad que tiene la institución en los grados decimo y undécimos en convenio con el SENA, con el fin de formar a los estudiantes para manejar procesos comerciales, enfatizando en la contabilidad.
- **Comisión de evaluación y promoción:** Organismo creado por el sistema de evaluación institucional, para analizar los resultados académicos de los estudiantes y decidir su promoción.
- **Comité de disciplina y convivencia:** Es un organismo que tiene como función, evaluar los casos especiales de disciplina que se presentan con estudiantes,, para buscar estrategias de mejora en los comportamientos, que no se ajustan a los requerimientos de una formación integral. La conformación de esta comisión y los demás requerimientos se especifican en el Manual de Convivencia.

5. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1P	Definir los Planes operativos y Planes de mejoramiento	Rector, Coordinadores y Consejo Académico	Se establece iniciando el año las actividades del proceso y las de mejoramiento que impactaran en la prestación del servicio en el Planes operativos y Planes de mejoramiento . Se incluye en el plan operativo el cronograma de las etapas y actividades de revisión, verificación y validación del diseño con sus responsables.
2H	Recibir las ENTRADAS al diseño para planes de área y proyectos pedagógicos.	Rector, Coordinadores y Consejo Académico	En las semanas de desarrollo institucional de final y comienzo de año escolar, se reciben las entradas para realizar los ajustes pertinentes, con base en los lineamientos curriculares, estándares de calidad de cada área y competencias definidas en la institución, retroalimentación de las evaluaciones con padres y estudiantes, necesidades de la comunidad, requisitos legales entre otras. Se tiene presente el M2-FR06 Entradas, revisión y verificación de Planes y proyectos y las Actas de reunión.
3H	Realizar o Ajustes Planes y proyectos	Jefes de area y docentes	Iniciando el año teniendo en cuenta las entradas y el cronograma de actividades definidas en el Plan de estudio, los jefes de área elaboran o ajustan los Planes y Proyectos teniendo en cuenta M2-PL01 Plantilla plan de área capitulo 1 y M2-PL02 Plantilla plan de área capitulo 2 .
4V	REVISAR planes de área y proyectos pedagogicos	Coordinadores	En la medida que van elaborando o ajustando los planes y proyectos el coordinador evalúa que se cumplan las condiciones generales de forma y los requisitos legales y los demas identificados. Se deja registro en el M2-FR06 Entradas, revisión y verificación de Planes y proyectos y las Actas de reunión
5V	VERIFICAR planes de área y proyectos pedagogicos	Coordinadores	Cuando los planes y proyectos se encuentren ajustados el coordinador asegura que se cumplan los elementos de entrada. Se deja registro en el M2-FR06 Entradas, revisión y verificación de Planes y proyectos y las Actas de reunión
6P	Definir la intensidad horaria	Coordinadores y Consejo Académico	En diciembre el coordinador elabora una propuesta de intensidad horaria para el año siguiente, y la argumenta al consejo académico quien realiza los ajustes y la aprueba en el Acta de consejo academico y se registra en el M2-FR07 Intensidad



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA
Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial

CÓDIGO: M2-PR01

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL

PÁGINA 6 de 9

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			horaria.
7H	Realizar la asignación académica	Rector y Coordinadores	Los coordinadores, realizan un borrador de asignación académica, teniendo como base M2-FR07 Intensidad horaria establecida por el consejo académico, se revisan los perfiles y especialidad de los docentes para establecer la asignación académica del docente. Finalmente el rector revisa y realiza los ajustes necesarios en compañía de la coordinación y se aprueba dejando un Acto Administrativo. Se deja registro final en el M2-FR02 Asignación Académica.
8P	Elaboración de horario de clases y asignación de otras responsabilidades	Coordinadores	Se realiza un cuadro con los días de la semana y se le asigna un número a cada docente para agilizar su ubicación en el horario general. Se tiene en cuenta la ubicación de clases dobles y recomendaciones de los docentes. Se establece también las direcciones de grupo. Se deja registro en el M2-FR04 Horario general y por docentes. También se establece como otras responsabilidades a los docentes en el M2-FR05 Acompañamiento pedagógico en descansos. Nota: la responsabilidad de los actos cívicos se establecen en los proyectos y se registran en el Libro de Actas para tal fin
9H	Conformar el consejo académico	Rector y coordinadores	Los coordinadores, realizan una selección de docentes, para conformar el consejo académico, teniendo presente algunas condiciones y perfiles; como, especialidad en el área específica, liderazgo, aceptación en el grupo, creatividad y sentido de pertenencia. El Rector revisa con coordinadores y se hace la selección definitiva. Se deja registro en el Acta de Consejo Académico
10H	Realizar inducción a Padres y estudiantes	Directores de grupo	En la primera semana escolar se citan a los padres de familia para hacer una inducción sobre los cambios institucionales, se trabaja el Plan de aula de cada grupo donde se realizó el diagnóstico general presentando las fortalezas y debilidades del grupo, se seleccionan los padres que van a elegir el consejo de Padres y las comisiones de evaluación. Se deja registro de asistencia en el M1-FR06 Asistencia de la comunidad. Nota: los directores de grupo y docentes conocen los estudiantes que firmaron M2-FR01 Contrato Pedagógico en Admisiones y matriculas y aquellos estudiantes que vienen por inclusión. Se le entrega a los docentes el M2-FR08 Hoja de vida del estudiante para que se inicie el acompañamiento a los estudiantes.
11H	Prestar el servicio de formación Y actividades académicas	Docentes	Teniendo en cuenta el Plan operativo, el cronograma institucional y las diferentes actividades establecidas en los planes de área y proyectos se implementan las clases. Se lleva el seguimiento académico y de asistencia en los formatos que salen del programa MASTER 2000
12 V	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso del estudiante	Docente	Durante todo el año escolar se le hace el seguimiento a los estudiante; durante cada período se tiene en cuenta lo establecido en el Sistema de evaluación institucional (PEI) , a partir de ahí, cada docente realiza los ajustes necesarios para nivelar aquellos estudiantes que lo requiera. Se dejan los registros de acompañamiento académico y asistencial en las Planillas de seguimiento académico (Máster) y Planillas de seguimiento a la asistencia (Máster). Cuando el estudiante presenta un incumplimiento al debido proceso se realiza en el M2-FR03 Compromiso por insuficiencia académica y comportamental. Ver M2-GU01 Plan de control del Servicio educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA

Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial

CÓDIGO: M2-PR01

VERSIÓN: 1

PÁGINA 7 de 9

PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			También se lleva seguimiento a las adecuaciones curriculares de los estudiantes por inclusión y su apoyo por las demás entidades.
13H	Elaborar los contratos académicos y disciplinarios	Coordinadores	Con cita previa, se presenta el estudiante y su acudiente en coordinación, para formalizar el contrato, conociendo cada una de las condiciones y compromisos que asume el estudiante en su proceso formativo. Se Firmará por las partes interesadas el M2-FR01 Contrato Pedagógico . En coordinación reposará la original y el acudiente se llevará una copia del contrato.
14V	Hacer seguimiento al cumplimiento docente	Coordinadores	En cada periodo académico, se revisará cada uno de los planes de área y proyectos, de acuerdo al formato establecido y las normas técnicas curriculares; competencias, logros, indicadores de desempeño, criterios y acuerdos del consejo académico. Se deja registro en los diferentes Planes y proyectos de Área . También se le hace seguimiento a la asistencia y permisos los cuales se reportan al rector en el formato para tal fin.
15H	Passar resultados a la comisión de evaluación	Coordinadores	En cada periodo se le entrega a las comisiones de evaluación y promoción de cada grado, las planillas con los resultados académicos. (MASTER 2000)
16H	Entregar informes a padres y estudiantes	Director de grupo	Cada período académico se le entrega a los padres de familia los logros trabajados en cada una de las áreas por los estudiantes en el Boletín de Calificaciones . Se hace seguimiento a los estudiantes que tienen contrato para que sea de conocimiento de ellos sobre sus avances Se deja registro de asistencia M1-FR06 Asistencia de la comunidad
17V	Hacer seguimiento y acompañamiento a padres y acudientes	Director de grupo	Como pilar fundamental de la institución el director de grupo hace seguimiento sobre la asistencia a las diferentes actividades de los padres y acudientes y deja registro en: M1-FR06 Asistencia de la comunidad .
18V	ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS SABER E ICFES	Coordinadores	Revisión en la página del ICFES, sobre los resultados de pruebas externas realizadas por la institución. Hacer un consolidado y compararlo con los resultados anteriores.
19V	SEGUIMIENTO AL RENDIMIENTO ACADÉMICO	Coordinadores	Se solicita a la secretaria del colegio, los consolidados estadísticos que arroja el sistema; MASTER 2000 , sobre el rendimiento académico para realizar la comparación respecto al periodo anterior y hacer los ajustes pertinentes en cada área.
20H	PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	Comisiones de evaluación y promoción	Las comisiones analizan los resultados finales del proceso evaluativo de los estudiantes que proporciona la secretaria de la institución, y con base en los lineamientos del sistema de evaluación se realiza la promoción.
21H	ANÁLISIS DE PROMOCIÓN	Coordinadores	Con base en los consolidados que arroja el programa informático de calificaciones del colegio, se realiza el análisis con el indicador y su grafica respectiva.
22H	Presentar informes y resultados del proceso	Coordinadores	Se entrega a gestión directiva el resultado del proceso cada periodo académico con los resultados, análisis y acciones de los indicadores. También se toman las acciones NC, AC, AP, AM

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA <i>Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial</i>	CÓDIGO: M2-PR01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 8 de 9

6. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M2- FR01	Contrato pedagógico.	Coordinador		x	Físico, en carpetas organizadas por grado y orden alfabético de acuerdo al primer apellido del alumno.	Mientras el alumno se encuentre matriculado en la institución.
M2- FR02	Asignación académica	Coordinador		x	En medio magnético. Computador de coordinación y en físico en folder de coordinación en la pestaña de la letra A.	1 Año y luego se reconstruye.
M2- FR03	Compromiso por insuficiencia académica y comportamental.	Director de grupo.		x	Carpeta de director de grupo.	Mientras el alumno se encuentre matriculado en la institución.
M2- FR04	Horario general por grupo y docente	Coordinador		x	En medio magnético y en físico en carpeta de coordinación.	1 Años y luego se reconstruye.
M2- FR05	Acompañamiento pedagógico en los descansos.	Coordinador		x	Carpeta de coordinación.	1 año y luego se destruye.
M2- FR06	Entradas, revisión y verificación de planes y proyectos.	Coordinador		x	En medio magnético; computador de coordinación.	1 año y luego se reconstruye.
M2- FR07	Intensidad horaria	Coordinador		x	En medio magnético y físicamente en carpeta de coordinación.	1 año y luego se reconstruye.
M2- FR08	Hoja de vida del estudiante.	Director de grupo		x	En medio magnético, en equipo de coordinación y en físico por cada docente.	Mientras el alumno se encuentre matriculado en la institución.
M2- FR09	Turnos de aseo de las aulas de clase.	Director de grupo		x	Carpeta del docente en físico.	Anual y luego se destruye.
M1- FR06	Asistencia de la comunidad	Líder del proceso de M1.		x	Carpeta en físico	1 año y luego se destruye.
A2- FR10	Novedades del personal docente	Líder del proceso de A2.		x	Carpeta en físico	1 año y luego se destruye

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO CESAR GARCIA <i>Construyendo convivencia formamos personas con visión empresarial</i>	CÓDIGO: M2-PR01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN INTEGRAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 9 de 9

CONTROL DE MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS:

VERSION:	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN